รายวิชาองค์การและการจัดการ

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ ๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา ๓๕๖๑๑๐๑ องค์การและการจัดการ

(Organization and Management)

๒. จำนวนหน่วยกิต

หน่วยกิต ๓ (๓ - ๐)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์จันทนา	พงศ์สิทธิกาญจนา	ประธานสาขาวิชาการจัดการทั่วไป
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย	พงศ์สิทธิกาญจนา	อาจารย์ผู้สอน

๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

-

๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

๘. สถานที่เรียน

อาคารโลจิสติกส์ ฯลฯ

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

-

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑. สามารถอธิบายองค์การและการจัดการ ได้อย่างครบถ้วน
๒. สามารถอธิบายทักษะในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ
๓. เกิดแนวทางการประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับองค์การและการจัดการ
๔. เกิดแนวทางสุจริตและมีผลิตภาพ (Productivity) ในการปฏิบัติงานในองค์การและการจัดการ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานด้านการบริหารองค์การ สอดคล้องกับแนวโน้มของภาคเอกชนที่ได้มีความก้าวหน้าไปตามยุคสมัย

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาองค์ประกอบและหน้าที่ของการจัดการองค์การ หลักการเขียนผังองค์กร การทำงานของการควบคุม โครงการและการพัฒนาองค์กรแบบยังยืน การเขียนผังงาน

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	-	-

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ

หมวดที่ ๔ การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพในสิทธิของข้อมูลส่วนบุคคล การไม่เปิดเผยข้อมูล การบริหารคลังสินค้า มีความซื่อสัตย์ในการควบคุมคลังสินค้าอย่างมีคุณภาพ โดยมีคุณธรรมจริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ
- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากองค์การ
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

๑.๒ วิธีการสอน

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างของโรงงานต่างๆ
- อภิปรายกลุ่ม
- ศึกษาดูงานจากสถานประกอบการที่มีมาตรฐาน

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา
- พฤติกรรมระหว่างการทำงานกลุ่ม การนำเสนอและอภิปราย โดยผู้สอนอาจซักถาม

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ การเขียนผังงาน วิธีการวิเคราะห์ฝ่ายบุคคล สามารถอธิบายการทำงานของคลังสินค้าเป็นขั้นตอน และมีทักษะในการทำงานกลุ่ม

๒.๒ วิธีการสอน

บรรยาย อภิปราย ศึกษาดูงานจากสถานประกอบการที่มีมาตรฐาน

๒.๓ วิธีการประเมินผล

ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

มีการวิเคราะห์การจัดการองค์การอย่างมีระบบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๓.๒ วิธีการสอน

การมอบหมายให้นักศึกษาทำงานกลุ่มโดยแก้ปัญหาจากกรณีตัวอย่าง ๓ ชิ้น และนำเสนอผลการศึกษา

๓.๓ วิธีการประเมินผล

สอบกลางภาคและปลายภาค การนำเสนอผลงาน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน
- พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม
- พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

๔.๒ วิธีการสอน

- กำหนดให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มโดยต้องช่วยกันวิเคราะห์ปัญหา
- การนำเสนอรายงาน

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- นำเสนอผลการวิเคราะห์องค์การ และตอบข้อซักถามของอาจารย์

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน เลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม
- พัฒนาทักษะในการสืบค้น ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร เช่น การส่งงานทางอีเมล์

๕.๒ วิธีการสอน

- กำหนดให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มโดยฝึกปฏิบัติในการเขียนผังและออกแบบองค์การ
- นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- นำเสนอผลงานในการวิเคราะห์องค์กรต้นแบบ และตอบข้อซักถามของอาจารย์

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑	แจกแนวการจัดการเรียนรู้	๓	- แจกแนวการเรียนรู้ - อธิบายแนวการจัดการเรียนรู้ - ทดสอบความรู้ก่อนเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๒	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ - ความหมายขององค์การ - บทบาทของการจัดการ	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๓	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ (ต่อ) - ทฤษฎีการจัดการ - กลุ่มทฤษฎีแบบคลาสสิค - กลุ่มทฤษฎีเชิงพฤติกรรมศาสตร์ - กลุ่มทฤษฎีองค์การสมัยใหม่	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๔	การวางแผน - ความหมายของการวางแผน - ประโยชน์ของการวางแผน - ลักษณะของแผนที่ดี - ประเภทของการวางแผน	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๕	การวางแผน (ต่อ) - กระบวนการสางแผน - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผน - ข้อจำกัดของการวางแผน - แผนงานเพื่อความสำเร็จขององค์การ		- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	
๖	การจัดองค์การ - ความสำคัญของการจัดองค์การและ	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ จันทนา

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	การบริหาร - หลักเบื้องต้นของการจัดองค์การ - การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ - ปัจจัยพื้นฐานของธุรกิจ - องค์การทางธุรกิจ		- อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	พงศ์สิทธิกาญจนา
๗	การบริหารงานบุคคล - ความหมายของการบริหารงานบุคคล - ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล - หน้าที่การบริหารงานบุคคล	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - การสรุปประเด็นสำคัญหรือการนำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย	อาจารย์ จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๘	สอบกลางภาค			
๙	การสั่งการ - การจูงใจ - การ - การติดต่อสื่อสาร	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๑๐	การควบคุม - ความหมายของการควบคุม - ความสำคัญของการควบคุม - กระบวนการควบคุม	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๑๑	การควบคุม (ต่อ) - การควบคุมในองค์การ - หลังการควบคุมในประเด็นสำคัญ - การจัดการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑๒	ภาวะผู้นำ - ความหมายของภาวะผู้นำ - ลักษณะความเป็นผู้นำ - การพัฒนาการเป็นผู้นำ	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๑๓	ภาวะผู้นำ (ต่อ) - ประเภทของผู้นำ - คุณสมบัติของผู้นำ - ผู้นำยุคใหม่	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๑๔	การบริหารสำนักงาน - ความหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงาน - คุณลักษณะของผู้บริหารสำนักงาน - การบริหารงานเอกสาร	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๑๕	การพัฒนาองค์การ - ความหมายของการพัฒนาองค์การ - หลักและขั้นตอนในพัฒนาองค์การ - สร้างทีมงาน - การรื้อระบบ	๓	- อธิบายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาซักถาม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ร่วมกันสรุปประเด็นสำคัญ - กิจกรรมเสริมบทเรียน	อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
๑๖	การพัฒนาองค์การ(ต่อ) - การสร้างจริยธรรมในองค์การธุรกิจ - การส่งเสริมให้เกิดจริยธรรมในองค์การ		- การบรรยาย - การสรุปประเด็นสำคัญหรือการนำเสนอผลของการสืบค้นหรือผลของงานที่ได้รับมอบหมาย	
๑๗	สอบปลายภาค			

แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑	๑.๑, ๑.๖, ๑.๗, ๒.๑, ๒.๔-๒.๖, ๓.๒	สอบกลางภาค สอบปลายภาค	๘ ๑๖	๓๐ คะแนน ๓๐ คะแนน
๒	๑.๑, ๑.๖, ๑.๗, ๒.๑, ๒.๔-๒.๖, ๓.๒, ๔.๑-๔.๖, ๕.๓-๕.๔	การส่งงานตามที่รับมอบหมาย การทำงานกลุ่มและผลงาน	ตลอดภาคการศึกษา	๓๐ คะแนน
๓	๑.๑-๑.๗, ๓.๑	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม เสนอความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาคการศึกษา	๑๐ คะแนน

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. เอกสารและตำราหลัก

อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ไม่มี

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

สมคิดบางโม องค์การและการจัดการ กรุงเทพมหานคร : วิทยพัฒน์

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- การซักถามเวลาส่งงาน

- ผลการสอบ

๓. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ ๒ จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมองและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบรายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุกปี ตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔